

平成26年度
先進的防災技術実用化支援事業募集要項
～防災力を高める優れた技術・製品等の実用化を支援します～

【募集のご案内】

申請書類提出希望日申込期間

申請書の提出は混雑緩和のため予約制になっております。
以下の期間に公社ホームページからお申し込みください。

平成26年6月11日（水）～7月18日（金）17時まで

申請書の提出期間

平成26年7月28日（月）～8月1日（金）

申請書類は公社ホームページからダウンロードできます。

URL：<http://www.tokyo-kosha.or.jp/>

お問い合わせ



公益財団
法人

東京都中小企業振興公社

企画管理部 助成課

〒101-0025 東京都千代田区神田佐久間町 1-9

東京都産業労働局秋葉原庁舎 5 階

TEL：03-3251-7895・6

FAX：03-3253-6250

e-mail：josei@tokyo-kosha.or.jp

URL：<http://www.tokyo-kosha.or.jp/>

目次

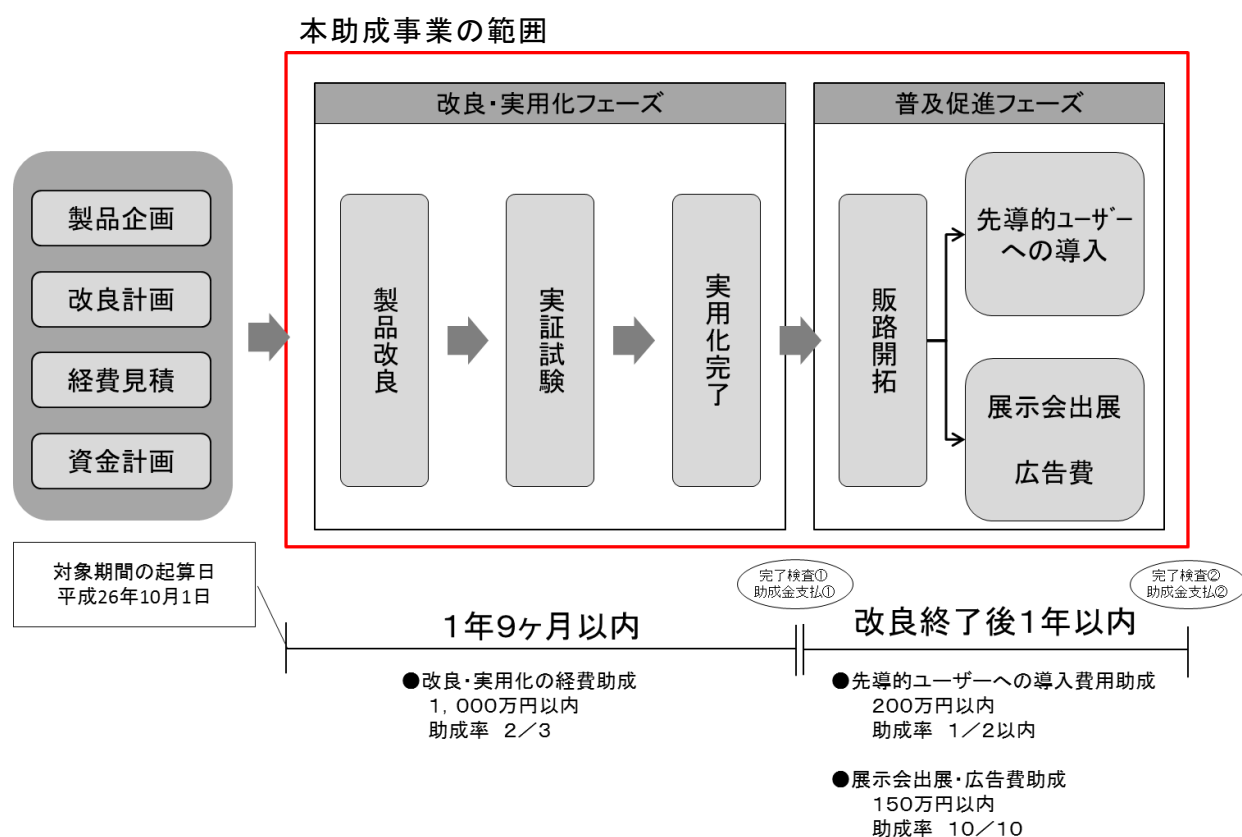
1	事業目的	2
2	支援内容	2
3	支援内容に関する留意事項.....	4
4	実用化テーマ	5
5	申請区分	5
6	申請資格	6
7	助成事業のスケジュール.....	8
8	助成対象経費	9
9	助成の対象とならない場合の例.....	15
10	申請書の作成及び提出.....	15
11	審査方法	16
12	助成事業を実施するための留意事項.....	17
13	助成事業完了後の注意事項.....	18
14	交付決定の取消し及び助成金の返還.....	19
15	申込情報のお取り扱いについて.....	19

1 事業目的

都内中小企業者等が、自社で開発・製造した都市の防災力を高める優れた技術、製品・試作品（以下「技術・製品等」という。）の実用化及び販路開拓に係る経費の一部を助成し、先進的防災技術の普及による都市防災力の向上と産業の活性化を図ることを目的としています。

2 支援内容

～本助成事業の範囲（イメージ図）～



本助成事業は、技術・製品等の改良から実用化の段階にある「改良・実用化フェーズ」と実用化した技術・製品を普及させる「普及促進フェーズ」の2つがあります。「改良・実用化フェーズ」が完了した後に「普及促進フェーズ」へ進みます。

なお、助成金はフェーズごとに実績報告書を提出していただき、完了検査を行ったうえで交付額を確定し、助成金を交付します。

改良・実用化フェーズ

(1) 実用化に要する改良経費助成（必須）

自社で開発・製造した都市の防災力を高める優れた技術・製品等を対象に、その実用化に要する改良や実証試験などに係る経費の一部を助成します。

普及促進フェーズ

(2) 先導的ユーザーへの導入費用助成（任意）

上記（1）で完了した技術・製品をPRに有用な先導的ユーザーにトライアルで利用してもらうために製品を製造した場合の原材料費等の一部を助成します。

<先導的ユーザーとは>

官公庁、民間企業、地域防災拠点となる商店会及び個人等で、防災関連技術・製品の初期採用者であり、そこへの導入実績が技術・製品の信頼性や実用性等に対する対外的な評価を高めることに繋がり、その後の普及促進にとって大きな契機となることが想定されるユーザー又は助成対象企業がコアとするターゲットであり、先行導入が見込まれる顧客のことをいいます。

<注意事項>

ア この助成を受けるためには、特定のユーザーを選定し、申請書の実施計画に記載する必要があります。

イ 先導的ユーザーへの導入に際しては、契約書の締結（有償・無償は問いません）が必要です。

(3) 展示会出展・販売促進費用の助成（任意）

上記（1）で完了した技術・製品の展示会出展に必要な小間料や、製品カタログ、パンフレット、広告掲載費等の広告費を助成します。

	改良・実用化フェーズ(必須)	普及促進フェーズ(任意)	
	(1) 実用化に要する改良経費助成	(2) 先導的ユーザーへの導入費用助成	(3) 展示会出展・広告費助成
助成対象期間	平成26年10月1日から平成28年6月30日(1年9ヶ月以内)	(1)が終了してから1年以内	
助成限度額	1,000万円	200万円	150万円
助成率	助成対象として認められる経費の3分の2	助成対象と認められる経費の2分の1以内(※1)	助成対象と認められる経費の全額
助成対象経費	原材料・副資材費、機械装置・工具器具費、委託・外注費、産業財産権出願・導入費、直接人件費(ソフトウェア開発のみ)	先導的ユーザーへの導入に係る原材料・副資材費、委託・外注費	・出展小間料 ・パンフレット、PR映像等 ・新聞・雑誌・Webへの広告掲載費等

※1 以下①②のいずれか金額の低い方を助成額とします。

①助成金交付額＝助成対象経費×1／2

②助成金交付額＝助成対象経費－売上

助成対象経費については、「8 助成対象経費」の項目（9ページ以降）をご覧ください。
「助成対象経費一覧」に記載のないものは助成対象になりません。

3 支援内容に関する留意事項

- (1) 申請には、具体的な事業計画、経費見積及び資金計画等が必要です。
- (2) 助成対象期間内に目標を達成する成果物を完成させてください（完了検査で確認します。）。
- (3) 成果物は助成事業の成果の確認ができる必要最低限の数量とします（事業終了後一定期間の保存義務があります。）。
- (4) 助成事業の実施が明確に確認できることが必要です。
※経費の支払が確認できる書類（請求書、振込控等）のほか、その履行が確認できる資料（納品書、完了報告書、仕様書、設計書・図面等の成果物）の提出及び現物による確認作業にご対応いただきます。
- (5) 助成事業の成果に基づく事業化（販売開始）は、改良・実用化フェーズの完了後から開始してください。
- (6) 次のいずれかに該当する場合は、支援期間内であっても支援を打ち切ることがあります。
 - ① 支援期間の途中で申請資格に定める要件を満たさなくなった場合
 - ② 目標達成の見込みがないと判断された場合
- (7) 次のいずれかに該当する場合は、本助成事業の対象にはなりません。
 - ① 運転資金や生産用の機械装置・金型の導入等、設備投資を目的としているもの
 - ② 改良した試作品自体の販売を目的としているもの
 - ③ 他社（自社以外。親会社・子会社を含む。）が開発した技術・製品等の実用化を目的としているもの
 - ④ 実用化後の技術・製品の製造や販売の権利帰属が申請者でないもの
 - ⑤ 実用化後に市場へ投入（販売）しないもの
 - ⑥ 助成対象期間内に助成事業の完了が見込めないもの
 - ⑦ 特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のないもの
 - ⑧ 助成対象期間の前までに実用化が概ね終了しているもの
 - ⑨ 助成事業完了後、改良した成果物の一定期間の保存が見込めないもの
 - ⑩ 公序良俗に反する事業など、事業の内容について公社が適切ではないと判断するもの

4 実用化テーマ

申請に当たっては、以下の実用化テーマに沿った技術・製品等の実用化、その他防災力向上に資する技術・製品等の実用化が助成対象事業となります。

実用化テーマ	技術・製品等の例示
災害の未然防止や、事前措置により被害、影響の回避、最小化に資する技術・製品	監視・警報装置、警報発令支援、減災システム、災害シミュレーション、避雷、転倒防止用具
発災時に被害の拡大防止に資する技術・製品	消火器具、耐火製品、耐水製品、防火服・防護服、制振補強技術、免震補強技術、耐震補強技術、耐震設計・評価に関する技術
救助・復旧・復興に資する技術・製品	災害状況モニタリング、救助者探索、救援支援、作業ロボット、放射線測定。復旧用具、復興用装置
避難の円滑化や避難場所・生活の確保に資する技術・製品	避難計画策定リスク評価、避難施設、避難カプセル、避難用具、給水タンク、トイレ、発電機、歩行用具

※実用化テーマに沿っていれば例示した以外のものでもかまいません。

5 申請区分

本助成事業は、次のとおり申請区分が「技術・製品等の実用化」及び「ソフトウェアの実用化」の2つの区分があります。

本助成事業に申請する際、以下の区分のいずれかに該当するかを選択していただきます。

（１）技術・製品等の実用化

技術・製品等ハード面で、改良や実証試験などの実用化に向けた取組みを対象とします。

- ① 主要な部分が自社開発であること。
- ② 改良した最終成果物の製品化を目的とすること。

（２）ソフトウェアの実用化（直接人件費は本区分のみです。）

システム設計等ソフト面で、データ処理装置や情報処理プログラムの改良や実証試験などの実用化に向けた取組みを対象とします。

- ① 主要な部分のプログラムが自社開発であること。
- ② 改良した最終成果の製品化（クラウドコンピューティング等の利用形態を含む）を目的とすること。

6 申請資格

申請に当たっては、以下の(1)～(6)のすべての要件を満たす必要があります。

(1) 次のア～ウのいずれかに該当する方

ア 中小企業者（会社及び個人事業者）

イ 中小企業団体等

ウ 複数の企業等で構成される中小企業グループ（共同申請）

※【中小企業者】

下表のいずれかに該当する中小企業者をいう。

業 種	資本金及び常時使用する従業員
製造業、ソフトウェア業、情報処理・提供 サービス業、建設業、運輸業、その他	3億円以下又は300人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
サービス業	5,000万円以下又は100人以下
小売業	5,000万円以下又は50人以下

※【中小企業団体等】

中小企業等協同組合法に基づく組合（事業協同組合等）又は中小企業団体の組織に関する法律に基づく中小企業団体（協業組合等）であって、その構成員の半数以上が都内に主たる事業所を有する中小企業であるもの。

※【複数の企業等で構成される中小企業グループ】

東京都内の複数の中小企業者等（本助成事業の申請要件を満たすもの）が集まって構成するグループをいい、次の要件をすべて満たすもの。なお、共同申請者間での取引は助成対象となりません。

ア 代表企業を設定し、代表企業は、グループを代表して申請書を提出し、助成金を受領すること。

イ 代表企業は、共同実施する助成事業の中核として運営・管理する責任を負うこと。

ウ グループ構成企業等の役職員が代表企業の役職員を兼務していないこと。

エ グループ構成企業内において資本の出資関係がないこと。

オ 代表企業は交付決定後、グループ構成企業と共同事業の実施に係る契約を締結すること。

※大企業が実質的に経営に参画している中小企業者等（みなし大企業）の場合、中小企業支援の観点から採択の優先度が低くなることがあります。

※「大企業」とは、前記に該当する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいう。

ただし、次に該当するものは除く。

ア 中小企業投資育成㈱ イ 投資事業有限責任組合

※「大企業が実質的に経営に参画」とは、次に掲げる事項に該当する場合をいう。

- ・ 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資している。
- ・ 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資している。

- ・ 役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務している。
- ・ その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられるもの。

(2) 東京都内に主たる事業所を有し引き続き1年以上事業を営んでいる者

※ 基準日：平成26年4月1日

※ 助成事業の成果を活用し、東京都内で引き続き事業を営む予定であること。

(3) 改良の基礎となる技術・製品等を有すること（申請対象となる技術・製品等は原則1種類のみ）。

※ 基準日：平成26年7月1日

(4) 次のア～イのいずれかに該当するもの

ア 法人の場合は登記簿謄本及び都税事務所発行の事業税納税証明書（未決算により提出できないものを除く）により、都内所在等が確認できること。

イ 個人事業者の場合は、都内税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書の写し（紛失等の場合は応相談）及び都税事務所発行の事業税納税証明書（未決算又は事業税が非課税につき提出できないものを除く）により、都内所在等が確認できること。

(5) 次のア～エのいずれにも該当する技術・製品等の改良場所を有していること。

ア 本申請において対象とする技術・製品等の改良を実施する場所であること。

イ 自社の事業所、工場等であること。

ウ 原則として東京都内であること。

エ 申請書記載の設備等購入物品、人員、本助成事業における成果物等が確認できること。

(6) 次のア～コのすべてに該当するもの

ア 同一のテーマ・内容で、公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受けていないこと、また、採択された後においても受けないこと。

イ 本助成事業への申請は、一企業あたり一件であること。また、同一テーマ・内容で、公社が実施する他の助成事業に併願申請していないこと。

ウ 事業税等を滞納していないこと（都税事務所との協議のもと、分納している期間中も申請できません。）。

エ 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。

オ 過去に公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと。

カ 過去に公社から助成金の交付を受けている者は、「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を所定の期日までに提出していること。

キ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、本助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。

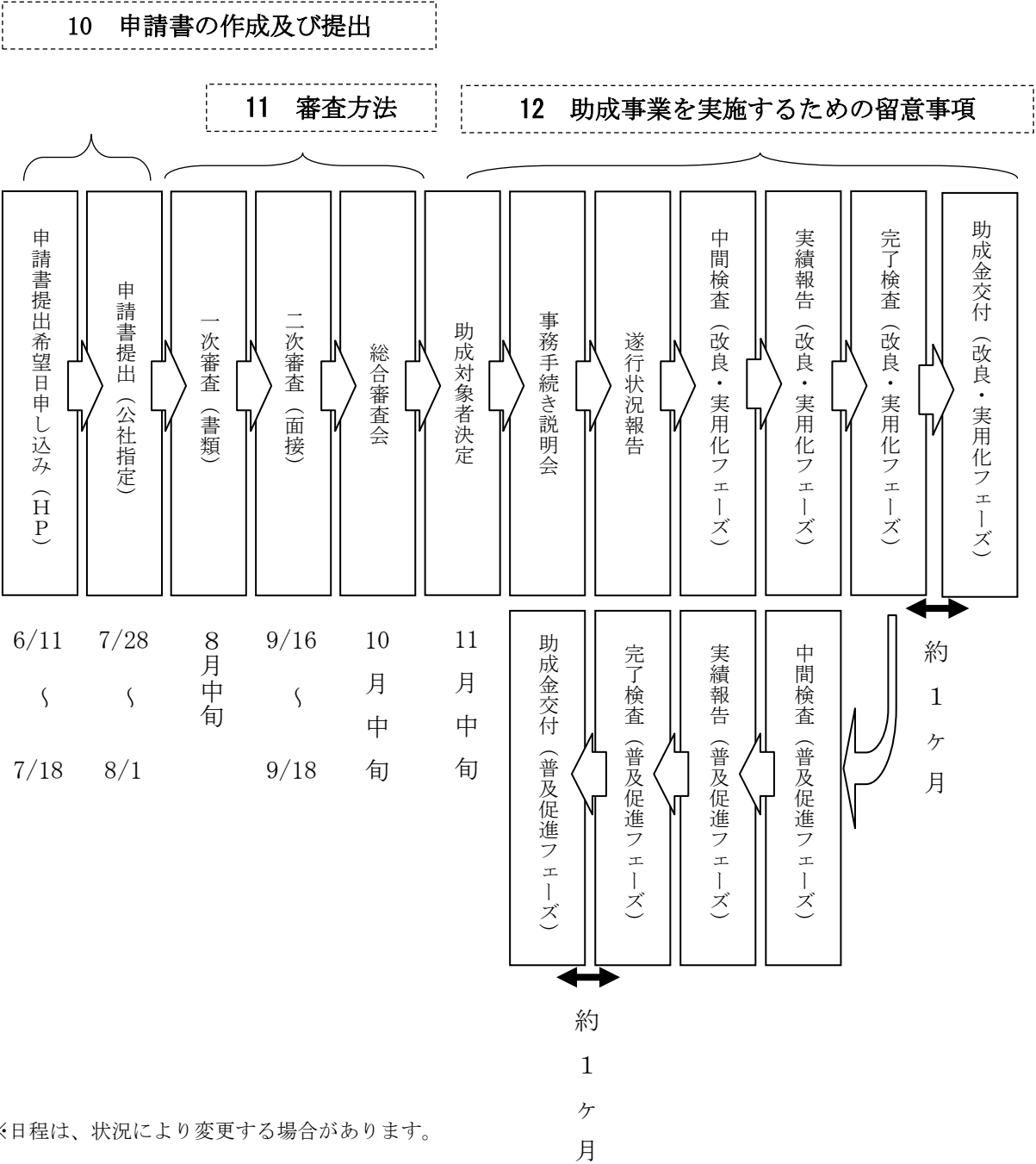
ク 本助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。

ケ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、

ギャンブル業、賭博、金融・貸金業等、公社が公的資金の助成先として社会通念上適切ではないと判断するものでないこと。

コ その他、公社が公的資金の助成先として適切でないと判断されるものではないこと。

7 助成事業のスケジュール



8 助成対象経費

助成対象経費は、消費税等の間接経費を除き、以下の（１）～（４）の条件に適合する経費で「（５）助成対象経費一覧」に掲げる経費です。

- （１）助成対象事業として決定を受けた事業実施のための必要最小限の経費
- （２）助成対象期間内（平成２６年１０月１日から平成２９年６月３０日まで）に契約、実施、支払いが完了した経費
- （３）助成対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、明確に区分できること。
- （４）助成対象経費で得た財産は、所有権が助成事業者に帰属すること。
- （５）助成対象経費一覧

①実用化に要する改良経費助成に係る対象経費

経費 区分	内 容
原材料・副資 材費	技術・製品等の構成部分、改良に直接使用し消費される原料、材料及び副資材の購入に要する経費 〔例：鋼材、機械部品、電気部品、化学薬品、試験用部品等〕 ＜注意事項＞ ア 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、助成事業終了時には使い切ることを原則とします。 イ 本経費の対象とする物品については、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、改良の途上において生じた仕損品やテストピース等を保管（保管が困難な場合には写真撮影による代用も可）しておく必要があります。
機械装置・工 具器具費	技術・製品等の改良に直接使用する機械装置・工具器具類を新たにリース・レンタル・購入（据付を含む。）を行う際に要する経費 〔例：製品等の改良行うための試作金型、計測機械、測定装置等〕 ＜注意事項＞ ア 機械装置等をリース、レンタルにより調達した場合、助成対象期間内に賃貸借契約を締結したものに限り助成対象となります。 イ 分割払いにより調達した場合、すべての支払いが助成対象期間内に終了するものに限り助成対象となります。 ウ 単価が 100 万円（税抜）以上の購入品については、原則として 2 社以上の見積書（単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があるもの）が必要となります（市販品の場合は、価格表示のあるカタログ等の添付でも可。） エ 以下に該当する経費は、助成の対象とはなりません。 （ア） リース、レンタルについて、助成対象期間外^{（イ）}の期間に係る経費 （イ） 中古品の購入、自家用機械類の改良、修繕等に係る経費

経費 区分	内 容
	(ウ) 自社以外に設置する機械装置・工具器具類に係る経費
委託・外注費	1 自社内で直接実施することができない改良、試験評価等に係る外部事業者等（大学・試験研究機関を含む）への委託・外注に要する経費 [例：機械加工、設計委託、試験評価、検査・実験・研究委託、実証データ取得費用、デザイン等] 2 外部専門家の技術指導を受ける場合に委託する経費 [例：改良指導、技術文書作成・マニュアル整備等の指導、模倣品対策相談費用等] 3 規格等の認証や登録等に係る費用 [例：消防法に定められた防災物品の防災性能確認審査や防災ラベルの交付に要する手数料等] ※技術・製品等の実用化に必要な不可欠な規格、認証の取得に要する経費に限り助成対象となります。 <注意事項> ア 外部専門家から技術指導を受ける場合は、原則として2者以上の見積書（申請料、検査・登録料、指導料、手数料等の項目別内訳の記載があり、金額の根拠がわかるもの）及び当該技術等に係る実績や経歴の根拠がわかるものが必要となります。 イ 外部専門家から技術指導を受ける場合、指導実施日ごとに、指導内容を記入押印した指導報告書が必要になります。 ウ 次の経費は、助成対象となりません。 （ア）第三者へ再委託・再外注された経費 （イ）認証取得後に発生した経費 （ウ）維持審査料、認証継続費用
産業財産権出願・導入費	1 改良した技術・製品等の特許・実用新案等の出願に要する経費 2 特許・実用新案等（登録、出願、公告され存続しているもの）を他の事業者から譲渡又は実施許諾（ライセンス料を含む。）を受けた場合の経費 <注意事項> 出願に関する調査、審査請求、登録に係る経費は、助成対象となりません。
直接人件費	<u>申請区分が「ソフトウェアの実用化」で申請した場合のみが対象となります。</u> ※「ソフトウェアの実用化」の申請に該当するか否かについては、5ページの「5 申請区分」にてご確認ください。 <注意事項> ア 助成対象となるのは、システム設計等ソフト面の改良に係る部分に直接従事

経費 区分	内 容
	する時間に限られます。 イ 直接人件費の助成交付申請額は 500万円が上限（助成期間中の総額）となります。人件費のみを申請する場合も同様です。 ウ 対象となるのは助成事業者の役員及び社員のうち、常態として助成事業者の業務に従事し、助成事業者から毎月一定の報酬、給与が直接支払われている方となります。 ※役員の場合は登記簿謄本、社員の場合は雇用保険被保険者証など助成事業者との関係を証明する書類が必要となります。 エ 時間給の単価は、次項目（6）人件費単価一覧表を適用します。 オ 従事時間の上限は、1人につき1日8時間、年間1,800時間とします。 カ 各従事者の当月助成対象経費算定額（時間給×当月従事時間）が当月給与総支給額を超える場合は、当月給与総支給額が上限となります。 キ 従事者別の作業日報の作成が必要となります。 ク 次に該当する場合、助成対象となりません。 （ア） ソフトウェアの改良に直接的に関係のない業務 [例：資料収集、打合せ会議、各種調査等] （イ） 就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働（超過勤務） （ウ） 休日労働（就業規則等に定められた休日に労働した時間） （エ） 個人事業者の自らに対する報酬 （オ） 給与・報酬等の支払実績が確認できない場合

②先導的ユーザーへの導入費用助成に係る対象経費

経費 区分	内 容
原材料・副資 材費	先導的ユーザーへ導入する製品等の製造に投入される構成部分、原料、材料及び副資材の購入に要する経費 [例：鋼材、機械部品、電気部品、化学薬品等] ＜注意事項＞ ア 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、助成事業終了時には使い切ることを原則とします。 イ 本経費の対象とする物品については、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、製造の途上において生じた仕損品やテストピース等を保管（保管が困難な場合には写真撮影による代用も可）しておく必要があります。 ウ 選定した先導的ユーザーへ導入するために直接要した経費が対象となります

経費 区分	内 容
	ので、不特定多数のユーザーに対して販売した製品に要した経費は助成対象となりません。
委託・外注費	先導的ユーザーへ導入する製品等の製造に必要な委託・外注に要する経費 [例：材料加工、機械加工、生産委託等] ＜注意事項＞ 選定した先導的ユーザーへ導入するために直接要した経費が対象となりますので、不特定多数のユーザーに対して販売した製品に要した経費は助成対象となりません。

③展示会出展・広告費助成に係る対象経費

経費 区分	内 容
出展小間料	本助成事業で実用化した技術・製品を展示会等に出展するための出展小間料 ＜注意事項＞ ア 次に該当する場合、助成対象となりません。 （ア） 特定の顧客（会員等）のみを対象としている展示会等への出展 （イ） ブース内に申請企業名（又は自社ブランド名）が表示されていない場合 （ウ） 自社で主催する見本市等に係る経費 （エ） 自社小間において、一般消費者への販売を主たる目的として出展した場合のすべての経費 イ 申請企業が全額負担している展示会であっても、出展小間内に他社の社名等の提示、他社の製品等の展示がある場合、按分の対象となる場合があります。 ウ 本経費については、次の書類の提出が必要です。 （ア） 展示会等主催者が配布する開催案内・出展要項等 （イ） 展示会等当日、主催者が配布するガイドブックや会場案内図。 （ウ） 展示会等当日の出展状況が分かるカラー写真5～6枚（企業名又はブランド名の表示や自社製品・商品等出展物の状況） （エ） 共同出展の場合、双方間における契約内容がわかる覚書等の書類

経費 区分	内 容
広告費	<u>本助成事業で実用化した技術・製品を広報するための以下の経費</u> 1 製品カタログ・パンフレット、PR映像の製作に要する経費 ＜注意事項＞ ア 名刺、商品タグ、紙袋、クリアホルダー、カレンダー、手帳、他社（グループ企業を含む）の会社案内、記念品等の作成費用等は助成対象となりません。 イ 申請企業が全額負担しているPRビデオ・パンフレットであっても、他社の社名等、他社の製品等の掲示がある場合、按分の対象となる場合があります。 ウ パンフレット作成費については、次の成果物の提出が必要です。 （ア）パンフレット作成費において、会社案内、製品カタログ・パンフレット等の作成をした場合の紙媒体の成果物。 （イ）パンフレット作成費において、会社又は製品等のPR映像を製作した場合は、映像のDVD等の現物。 2 新聞・雑誌・Web（リスティング広告及びバナー広告）への広告に要する経費 ＜注意事項＞ ア ダイレクトメールの発送費用等は、助成対象となりません。 イ Web制作にかかる経費は、助成対象となりません。 ウ リスティング広告の検索サイトは「ヤフー(株)」と「グーグル(株)」のみが助成対象です。 エ リスティング広告は、各社と直接契約した場合が対象です。代理店経由は助成対象となりません。なお、バナー広告については、契約先の制限はありません。 オ リスティング広告、バナー広告ともに、リンク先が助成対象企業のページに直結している必要があります。 カ 広告掲載費については、次の書類の提出が必要です。 （ア）広告掲載費において、新聞・雑誌への広告を掲載した場合は掲載誌（紙）の現物。 （イ）Web（リスティング広告及びバナー広告）への広告を行った場合は、キーワード毎の掲載期間、クリック数、平均単価が判る実績報告書が必要です。

(6) 人件費単価一覧表

(申請区分がソフトウェアの実用化の場合のみ対象)

- ① 下表の報酬月額欄により、当該従事者が該当する単価を使用してください。
- ② 報酬月額（給与等）は、基本給＋諸手当（賞与を除く）で算出してください。各月の社員別給与明細の総支給額欄又は支給合計額になります（出張旅費、立替金の精算など給与以外のものは除きます）。
- ③ 助成対象期間内に昇給や給与改定により報酬月額（給与等）に変更が生じる場合は、最も低い額に対応する人件費単価（時給）を使用してください。

報酬月額（給与等）	人件費単価（時給） 単位：円
122,000 未満	880
円以上 円未満 122,000～130,000	940
130,000～138,000	1,000
138,000～146,000	1,070
146,000～155,000	1,130
155,000～165,000	1,200
165,000～175,000	1,280
175,000～185,000	1,350
185,000～195,000	1,430
195,000～210,000	1,530
210,000～230,000	1,630
230,000～250,000	1,780
250,000～270,000	1,940
270,000～290,000	2,090
290,000～310,000	2,250
310,000～330,000	2,400
330,000～350,000	2,560
350,000～370,000	2,710
370,000～395,000	2,870
395,000～425,000	3,060
425,000～455,000	3,330
455,000～485,000	3,530
485,000～515,000	3,760
515,000～545,000	3,990
545,000～575,000	4,230
575,000～605,000	4,460
605,000 以上	4,690

9 助成の対象とならない場合の例

- (1) 契約から支払（決済）までの一連の手続きが助成対象期間内（平成26年10月1日～平成29年6月30日）に行われていない場合
- (2) 助成事業に関係のない物品の購入、業務の委託・外注等（完了時点で未使用の原材料など、必要限度を超えたもの等を含む。）。
- (3) 見積書、契約書、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の場合。
- (4) 通常業務・取引と混合して支払いが行われている場合
- (5) 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- (6) 支払先が契約先と異なる場合
- (7) 他社発行の手形や小切手、クレジットカード等により支払いが行われている場合（原則は振込払い）
- (8) 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得した場合及びポイントにより支払いが行われたポイント分
- (9) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の親族（三親等以内。以下同様。）が経営する会社）、代表者の親族（個人）との取引（所在地や電話番号が同一である等、同一の経営とみなされる場合を含みます。）
- (10) 中小企業グループによる共同申請の場合は、共同申請者間での取引（再掲）
- (11) 間接経費（消費税等各種税金、振込手数料等の各種手数料、収入印紙代等）
- (12) 通信費、光熱水費等の経常的経費
- (13) 資料購入代、会議費、消耗品等の事務的経費
- (14) 茶菓、飲食、娯楽、接待の費用
- (15) 一般的な市場価格又は業務委託等の内容に対して著しく高額な経費
- (16) 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等・反社会的勢力との取引
- (17) 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

※ 上記はあくまでも例です。上記以外にも内容によっては対象外となるものもありますので、不明な点は公社へご確認ください。

10 申請書の作成及び提出

- (1) 申請書の入手方法

申請書は、公社ホームページ（<http://www.tokyo-kosha.or.jp/>）よりダウンロードして作成してください。

- (2) 申請書類提出希望日の申込み

受付時の混雑を回避するため、申請書類提出は事前申込制となっています。次の期間内に公社ホームページより申請書類の提出希望日をお申し込みください。

平成26年6月11日（水）から7月18日（金）午後5時まで

申請書類提出は、申込順で受付しますので、希望日時が重複した場合、変更をお願いすることがあります。

(3) 申請書類の提出について

申請書類提出の日は、電子メールにてご連絡します。

平成26年7月28日(月)から8月1日(金)の間で公社が指定する日時

＜申請書類の提出先＞

〒101-0025

東京都千代田区神田佐久間町1-9

東京都産業労働局秋葉原庁舎5階

公益財団法人東京都中小企業振興公社

企画管理部助成課

電話：03-3251-7895

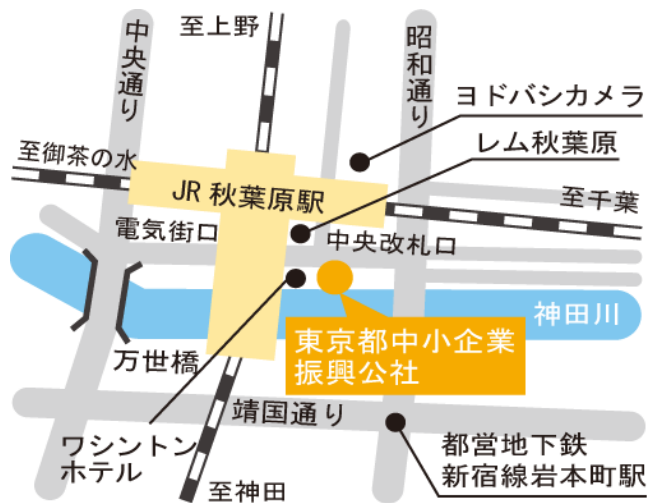
FAX：03-3253-6250

JR「秋葉原駅」中央改札口徒歩1分

東京メトロ日比谷線「秋葉原駅」徒歩3分

つくばエクスプレス(TX)「秋葉原駅」A1出口徒歩1分

都営新宿線「岩本町駅」A3出口徒歩5分



(4) 留意事項

- ① 申請書提出後の加筆、修正等はありません。
- ② 申請書類の提出や現地調査（該当があった場合のみ）、二次審査（面接審査）においては、会社概要及び申請事業の内容を説明できる自社の役職員の方が対応してください（経営コンサルタント・顧問等による対応はお受けできません。）。
- ③ 審査会場には、電子機器類（録音が可能な機器、撮影機器、デジタルカメラ等）の持ち込みはできません。
- ④ 提出書類は返却しません。また、必要に応じて、公社から追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
- ⑤ 申請書類の作成及び提出等、応募に係る経費は、申請者の負担となります。
- ⑥ 指定された日時に内容説明や面接にお越しにならない場合には、申込を辞退されたものとみなします。
- ⑦ 助成事業に要する経費の算出に当たっては、事業完了後の実績額と大きな差額が生じないように、実行可能性を十分に検討してください。

11 審査方法

(1) 審査方法

ご提出いただいた書類に基づき、一次審査（技術審査、資格審査）を行います。一次審査を通過した申請者に対して、二次審査（面接審査、経理審査、知財審査）を行うとともに、必要に応じて助成事業の実施場所を確認させていただいた後、助成対象者を決定しま

す。

(2) 審査の視点

- ① 対象となる技術・製品等の優秀性
- ② 申請計画の妥当性
- ③ 申請計画の実現性
- ④ 対象となる技術・製品等の普及促進の可能性

※みなし大企業の場合、中小企業支援の観点から採択の優先度が低くなる場合があります。

(3) 審査結果および交付決定

- ① 審査結果は、総合審査会終了後、書面にてお知らせします。審査の経過・結果に関するお問い合わせには一切応じられません。
- ② 審査の結果、不採択となることがあります。
- ③ 採択された場合においても、助成金申請額と助成金交付予定額が異なることがあります。
- ④ 採択に際して通知する交付予定額は、助成交付金の上限を示すものであり、各フェーズ完了及び検査後に助成金の額が確定します（交付予定額から減額されることがあります。）。
- ⑤ 助成金交付にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。
- ⑥ 助成対象事業として採択された場合、企業名、代表者名、所在地、電話番号、設立年、資本金、業種、従業員数、交付年度、事業名、テーマ名、助成金額及び技術・製品の概要について公表します。

12 助成事業を実施するための留意事項

（詳細は、別途事務手続き説明会にてお知らせします。）

(1) 経理関係書類の確認

ア 遂行状況報告・実績報告の確認書類として、次の書類の整備・保管が必要です。見積書、契約書（注文書・注文請書）、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控（振込先が明記されている金融機関発行のもの）、預金通帳・当座勘定照合表、領収書、成果品の写真、購入品のカタログ、保証書、図面、報告書、CD-ROM 等。

イ 海外で発行する証明書や経理関係書類については、日本語訳の添付が必要です。

(2) 経費の支払方法等

助成事業に係る経費の支払いは、金融機関・郵便局からの振込払いを原則とします。

海外取引の場合、外貨支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レートを適用する等、客観的に確認が可能な方法により計算してください。

(3) ソフトウェア開発については、次の資料等の提出が必要です。

ア 開発する機能を記載した自社作成の仕様書等

イ 外注（委託）する場合、契約書、仕様書（外注要件や成果物を記載したもの）等

ウ 作業従事者と作業履歴（ブロックダイアグラム等で作業内容を図示、該当項目に作業者氏名を記載）（直接人件費の場合のみ）

エ システム開発の全体工程表

オ 各段階で開発した表、グラフ、操作指示及び結果の表示画面、開発部分の写真等

カ 修正個所のプログラム・完成プログラム

キ 成果のCD-ROM

ク その他検査員が必要とする資料

(4) 直接人件費

次の事項の確認のため、書類の整備及び保管が必要です。

ア 申請対象者の資格は、就業規則、雇用契約書、賃金台帳、雇用保険加入者証等に基づき確認します。

イ 申請対象作業内訳は、就業規則、出勤簿、作業日報等に基づき確認します。

ウ 給与・報酬等の支払実績の確認ができることが必要です。

(5) 事業計画の変更等

申請書に記載された内容を変更するときは、事前に公社の承認が必要になります。ただし、正当な理由がない限り、変更は認められません。

(6) 助成金額の確定

① 各フェーズ完了後、すみやかに実績報告書をご提出いただき、公社による検査終了を経て、助成金の額が確定します（交付予定額から減額されることがあります。）。

② 助成金額の確定においては、申請時に自ら設定した改良計画における目標（仕様や性能等）が達成されていることが条件となります。

13 助成事業完了後の注意事項

(1) 企業化状況報告書の提出

助成事業が完了した年度の翌年度から5年間における助成事業の成果等について、毎年、報告書を提出していただきます。

(2) 関係書類の保存

助成事業に係る関係書類及び帳票類は助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、保存しなければなりません。

(3) 財産等の管理及び処分

① 助成事業により取得又は効用の増加した財産（設備、改良品（試作品）、その他成果物）について、その管理状況を明らかにし、かつ、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年経過する日まで保存しなければなりません。また、この期間内に処分（売却、譲渡、交換、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ公社に申し出て承認を得なければなりません。

② 助成事業により取得した財産等について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理が必要です。

③ 財産処分を行った際、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は公社に納付しなければなりません（納付額は当該処分財産に係る助成事業に係る助成金額を限度とします。）。ただし、助成事業者が助成事業の成果を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産（設備及び改良品（試作品））を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合は、納付義務が免除されます。

(4) 公社職員による調査等

助成対象期間及び助成対象期間終了後に助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産、その他物件について、立入り調査を行い、報告を求めることがあります。

14 交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者が、以下のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。

また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

- (1) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき。
- (2) 偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき。
- (3) 助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき。
- (4) 都内の主たる事業所及び本助成事業の実施場所での事業活動の実態がないと認められるとき。
- (5) 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき。
- (6) 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- (7) 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令、その他法令に違反したとき。
- (8) その他、公社が助成事業として不適切と判断したとき。

※ 刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

※ 不正又は事故を起こした助成事業者、委託・外注先事業者その他助成事業関係者等は、以後、公社が実施するすべての助成事業の申請をすることが一切できません。

15 申込情報のお取り扱いについて

(1) 利用目的

- ①当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
- ②経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。

※上記②を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

(2) 第三者への提供（原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。）

①目的

- ア 当公社からの行政機関への事業報告
- イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等

②項目

氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

③手段

電子データ、プリントアウトした用紙

※ 上記①目的のイを辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

(3) 個人情報保護

個人情報は「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しておりますので、併せてご参照ください。

平成 26 年度先進的防災技術実用化支援事業申請に必要な書類

◎申請にあたり、注意事項を必読の上、下記の書類提出をお願いします。

<注意事項>

※両面印刷不可（ただし、確定申告書の写しを除く）。

※ステープル留めやファイリングをせずに、クリップ留めにしてください。

※審査にあたり白黒でコピーを取りますので、資料については白黒でも判別できるものとしてください。

※中小企業団体等及び中小企業グループによる共同実施の場合は、参加企業全社分の確定申告書の写し、登記簿謄本及び社歴（経歴）書〔会社概要でも可〕、直近の事業税の納税証明書を提出してください。

NO	必 要 書 類	部 数	チェック欄
1	○先進的防災技術実用化支援事業 <u>申請前確認書</u> （指定様式）	1 部	
2	○先進的防災技術実用化支援事業 <u>申請書</u> （指定様式）	正 1 部 写 2 部	
3	○本申請の対象とする自社の製品・部品等のパンフレット等 ※内容のわかるもの（ホームページの製品案内ページ等の印刷や写真でも構いません）	3 部	
4	○ <u>補足説明資料</u> ※補足説明が必要な場合は提出してください。 ・仕様書及び図面（設計図、原理機構図、回路図、着色図など） ・規格、認証の内容及び認証機関等に関する資料（外国語の場合は和訳も含む） ・特許・実用新案等がある場合にはその写し ・競合製品のカタログ等 ※ 説明資料は <u>A 4 用紙</u> を使用し、 <u>3 0 枚以内</u> とします。	3 部	
5	○ <u>確定申告書の写し</u> （1）法人の場合 税務署へ提出した <u>直近 2 期分</u> の確定申告書全ての写し （別表一～十六、決算報告書、法人事業概況説明書、科目内訳書など全て）。 ※創業 2 年未満の企業については直近 1 年分の写しで可 ※税務署の受付印または電子申告の受信通知のあるもの （2）個人事業者の場合 税務署へ提出した <u>直近 2 期分</u> の事業の収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表を含む）	各 1 部	
6	○ <u>登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本）</u> ：発行後 3 ヶ月以内のもの ※個人事業者の場合は、開業届の写し	1 部	
7	○ <u>社歴（経歴）書</u> 〔会社概要でも可〕	1 部	
8	○ <u>直近の事業税等の納税証明書（原本）</u> （1）法人の場合 直近の「 <u>法人事業税及び法人都民税の納税証明書（都税事務所発行）</u> 」 （2）個人事業者で事業税が課税対象の方 直近の「 <u>個人事業税の納税証明書（都税事務所発行）</u> 」及び代表者の「 <u>住民税納税証明書（区市町村発行）</u> 」 （3）個人事業者で事業税が非課税の方 代表者の「 <u>所得税納税証明書（その 3）（税務署発行）</u> 」及び「 <u>住民税納税証明書（区市町村発行）</u> 」	1 部	
9	○ <u>見積書の写し</u> ※原則 2 社以上 （1）1 件 1 0 0 万円（税抜）以上の機械装置・工具器具を購入する場合（市販品の場合は価格表示のあるカタログ等でも可） （2）外部専門家から技術指導・研修等を受ける場合	1 部	
10	○ <u>就業規則</u> 〔ソフトウェアの実用化で申請される企業の方のみ〕	1 部	
11	○ <u>返信用封筒（長形 3 号のものに宛名を記載し、8 2 円切手を貼付してください）</u>	2 通	

平成26年度先進的防災技術実用化支援事業 申請前確認書

◎提出前に下記の基本的要件などを確認してください

確認事項	ご回答		公社確認
(1) 申請形態 <u>(該当する箇所)に○を付けてください</u>			
ア 以下のいずれかに該当する法人または個人事業者である () 製造業・その他業種：資本金3億円以下または従業員300人以下 () 卸売業：資本金1億円以下または従業員100人以下 () サービス業：資本金5千万円以下または従業員100人以下 () 小売業：資本金5千万円以下または従業員50人以下	はい	いいえ	
(2) 次のア～エの要件を全て満たすこと			
ア 東京都内に主たる事業所を有し引き続き1年以上事業を営んでいる者	はい	いいえ	
イ 法人の場合、東京都に登録している 個人事業者の場合、都内税務署へ開業届出をしている	はい	いいえ	
ウ 技術・製品等の改良費を申請する場合、改良を実施する場所は、助成事業における成果物が確認できる自社の事業所、工場等であり、原則として都内である	はい	いいえ	
エ 本事業の成果を活用し、東京都内において引続き事業活動を実施する予定である	はい	いいえ	
(3) 次のア～コの要件を全て満たすこと			
ア 同一テーマ・内容で公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受けていない	はい	いいえ	
イ 事業税等を滞納していない	はい	いいえ	
ウ 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていない	はい	いいえ	
エ 過去に公社・国・都道府県・市区町村から助成を受け不正等の事故を起こしていない	はい	いいえ	
オ 過去に公社から助成金の交付を受け、「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を未提出でない	はい	いいえ	
カ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社への外注・委託費は申請していない	はい	いいえ	
キ 申請書「申請者の概要」「役員・株主名簿」は登記簿謄本の内容と同一である(法人)	はい	いいえ	
ク 申請書「役員・株主名簿」は税務署に提出した確定申告書の別表二と同一である(法人)	はい	いいえ	
ケ 共同申請の場合、大学又は試験研究機関等から開発の提携契約の内諾を得ている	はい	いいえ	
コ 複数企業による共同申請であり、参加企業全社分の確定申告書直近2期分の写しを用意した	はい	いいえ	
(5) 「平成26年度先進的防災技術実用化支援事業募集要領」の記載内容を全て破した	はい	いいえ	

平成26年○月○日

該当なしの項目には斜線を引いてください。

名称 株式会社○○○○ 代表者名 代表取締役 ○○ ○○ 実印

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長 殿

[申請者名]
所在地 東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇
事業者名 株式会社〇〇〇〇
代表者職氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 実印

公 社 記 入 欄	
受付番号	
受	

印鑑登録のある代表者印
を使用してください

平成26年度 先進的防災技術実用化支援事業 申請書

下記のとおり助成事業を実施したいので、別紙の書類を添えて、助成金の交付を申請します。

記

1 申請テーマ（改良する技術・製品・試作品の名称。20字以内）

〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	の	改	良		
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

2 資金計画

助成事業に要する経費 19,471,200円
助成対象経費 18,018,000円
助成金交付申請額 12,203,000円（※千円未満切捨て）

3 実用化区分（いずれかに○をつけてください。）

[○] 技術・製品等の実用化 [] ソフトウェアの実用化

4 実用化する技術・製品の数量 1 台（セット）

5 事業終了予定日 （1）改良・実用化フェーズ 平成28年6月30日
（2）普及促進フェーズ 平成29年6月30日

6 申請状況

（1）現在この助成金以外で申請している助成事業（国・都・公社等）

申請先	助成事業名	テーマ	助成金申請額	本申請との関係
東京都中小企業振興公社	〇〇支援助成事業	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇千円	同一・否
				同一・否
				同一・否

（2）国・都・公社等から助成金の交付を受けた実績（過去5年分。直近のものから順に記入）

年度	申請先	助成事業名	テーマ	助成金額	本申請との関係
H25	東京都中小企業振興公社	新製品・新技術開発助成事業	〇〇〇〇〇〇	〇,〇〇〇千円	同一・否
H24	東京都中小企業振興公社	〇〇支援助成事業	〇〇〇〇〇〇	〇,〇〇〇千円	同一・否
					同一・否

実 施 計 画

1 申請者の概要

フリガナ	カブシキアイシャルマルマル		代表者職氏名		
事業者名	株式会社〇〇〇〇		代表取締役 〇〇 〇〇		
登記所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇		TEL	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
			FAX	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
本社所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇		TEL	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
			FAX	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
主たる連絡 先所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇		TEL	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
			FAX	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
連絡担当者	フリガナ	マルマル マルマル	所 属	総務部総務課	
	氏 名	〇〇 〇〇			
	E-Mail	〇〇〇〇@〇〇.〇〇		役 職	経理担当
URL	http://www. 〇〇〇. 〇〇. 〇〇		メールによる情報提供(東京 ネットクラブマガジン)の配信希望 ☒ 配信希望(無料) ☐ 配信不要		
事業開始	創業	平成17年 4月 1日	創業年数	9年 3ヶ月 (平成26年6月末現在)	
	法人設立	平成17年 4月 1日			
資本金・ 出資金	3,000千円 (うち大企業からの出資 0千円)		役員数	常 勤 3人 非 常 勤 1人 計 4人	
			従業員数	正 社 員 40人 パート他 10人 計 50人	
業 種	金属製品製造業		主要製品		
企業概要	主に工作機械や半導体製造装置用金型部品の製造及び加工、各種機械装置、ユニットの組立を事業内容とする。				
事業所	種 別	所 在			
	本社	東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇			
	◆◆工場	東京都〇〇市〇〇町〇-〇-〇			
	営業所	東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇			
現有所有設備	設備の名称		数量	使用目的	設置場所
	〇〇〇機		3	〇〇〇加工	工場
	〇〇〇〇装置		1	〇〇〇組立	工場
	〇〇測定器		1	〇〇検査	本社
直近年間売上高内訳	主要取引先	所 在 地		売上高	取引年数
	株式会社□□□	東京都〇〇市〇〇町〇-〇		5,000千円	6年
	□□□株式会社	〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇		3,000千円	5年
	有限会社□□□□	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地		2,500千円	5年
				千円	年
	直近決算書の売上高と同じ になるようにしてください			4,500千円	
	合 計			15,000千円	

2 技術・製品等の改良を行う場所

技術・製品等の改良を行う場所を記入してください。（実施場所が2ヶ所以上ある場合は、主たる実施場所を上とし、順番にすべての実施場所を記入してください）

実施場所の 名称	自社 ◆◆工場	実施場所TEL	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
所在地	東京都〇〇市〇〇町〇-〇-〇	役職/連絡担当者	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
開発者数	5名	面積 m ²	500 m ²
最寄りの 交通機関	〇〇〇〇 線 ×××× 駅 北 口 下車 徒歩 〇〇 分 バス 行き 停留所 下車 徒歩 分		

3 役員・株主名簿

※ 枠内に書ききれない場合は「別紙参照」などとし、別紙（株主名簿）で説明してください。

平成26年6月30日現在

役員・株主 (注1)	氏 名	役職等 (注2)	現住所	持ち株 数(株)	持ち株 比率(%)	出資額 (千円)	大企業に該 当する場合 資本金・従 業員数
役員・株主	〇〇 〇〇	代表取締役	東京都〇〇区〇 町〇-〇	200	40.0	1,200	
役員・株主	〇〇 〇〇	取締役	東				
役員・株主	〇〇 〇〇	監査役	〇				
役員・株主	(株) 〇〇	取引先	〇 〇 〇 〇 〇 市 〇 〇 町 〇	50	10.0	300	資本金〇〇万円 従業員〇名
役員・株主	〇〇 〇〇	会社社長 代表者知人	〇〇県〇〇市〇 〇町〇-〇		10.0	300	
役員・株主欄には該当する箇所に必ず「〇」 をつけて下さい。				監査役も必ず記載してください。			
合 計 (注3)				500	100.0	3,000	
※ 履歴事項全部証明書又は確定申告 書別表2の提出時と本記載内容が異 なる場合は、理由を記入。				・平成26年4月1日付けでの役員変更 ・平成26年4月1日付けで株式の移動あり			

(注1) いずれか又は両方に〇をつけてください。

(注2) 役員の場合は役職を記入し、役員以外の場合（株主）の場合は「株主」と記入すること。

(注3) 持ち株比率の合計欄は必ず「100%」にし

現状の役員又は株主が「履歴事項全部証明書」又は
「確定申告書 別表二」と異なる場合、「内容が異
なる理由」欄に理由を記載して下さい。

4 事業内容の説明

(1) 事業計画の概要

【本事業の主旨目的や全体像】

技術・製品等の改良・実用化から普及促進に至る
全体についてご記入ください

背景、着眼点、事業計画の主旨目的・内容を400字以内で簡潔にご記入ください。

(2) 改良・実用化の達成目標

達成目標（完成品の改良前後の比較、確認書類等）

改良前の仕様等	改良後の仕様等【達成目標】	目標達成を証明する提出物
（目標とする改良内容の基準となる仕様・規格等、比較元となる具体的な数値を示してください） （例） サイズ：・・・・・・ 重 量：・・・・・・ 材 質：・・・・・・ 処理スピード ○○以上／時間 耐久温度 ○○度以上 強 度：・・・・・・以上 等	（改良後の完成品の仕様・規格等を具体的な数値で示してください） （例） サイズ：・・・・・・ 重 量：・・・・・・ 材 質：・・・・・・ 処理スピード ○○以上／時間 耐久温度 ○○度以上 強 度：・・・・・・以上 等	（左記事項の裏付けとなる書類・データ等をご記入ください） （記入例：技術・製品） ・完成品の写真 ・完成品の図面、設計書、仕様書 ・試験機関の分析結果、評価書 ・完成品の取扱説明書 （記入例：ソフトウェア） 仕様書、設計書、ソースコードを保存したDVD

(3) 改良の基礎となる技術、製品等について

名 称 （表紙と同じ）	○○○○○○○○○○○○○○○○○○
完成時期	平成25年6月 ※市場未投入の場合は試作品の完成時期
開発経緯	創業から金属製品一筋であったが、防災ニーズが多く寄せられ、平成24年度に公社助成事業を活用し、○○を用いた家具倒壊防止装置開発を行ったところである。
仕様・規格	サイズ：・・・・・・、重量：・・・・・・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
機能・用途	1 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

産業財産権等 (該当するものを ○で囲んでくだ さい)	1 助成事業に係る技術等について先行技術調査をして[いる]・いない] ※いる の 方⇒検索したキーワード：IPDL、パトリス等 問題特許が存在した場合はその特許番号等：特許公開0000-000000 2 助成事業に必要な関連産業財産権 (特許権・実用新案権・意匠権・商標権)を出 願又は保有して[いる]・いない) 取得している場合は種別及び番号を記載してください：特許0000-000000 3 助成事業に必要な産業財産権 (特許権・実用新案権・意匠権・商標権) の実施 許諾 (を受ける予定) が[ある]・ない] 許諾を受けている場合は種別及び番号を記載してください：特許0000-000000 4 助成事業で開発するものを産業財産権 (特許権・実用新案権・意匠権・商標 権) として出願[する・しない] 5 既に産業財産権を保有している場合の種類及び番号 (○○○○○○○○○○○○)
販促活動実績 ※ 既存製品の 場合のみ記入	

(4) 改良により実用化を目指す技術・製品の内容

対象となる技 術・製品等の優 秀性	(防災力向上への貢献、改良の具体的な内容) 実用化を目指す技術・製品が防災力の向上にどのように貢献するの かを具体的に説明してください。 改良の基礎となる技術・製品等に対してどのような改良を加えるの か、その具体的な内容を説明してください。
----------------------------------	---

競合技術・製品の動向 (複数ある場合は適宜欄を追加してください)	製 品 名	◇◇◇◇◇◇
	製造企業名	◇◇◇◇株式会社
	特徴・評判	1 2 3
	自社製品との比較	◇◇◇◇◇には、自社○○○○○○○○○とは・・・の点で類似しているが、自社のほうが・・・の点で優位性がある。 また、・・・の点では・・・業界において自社製品のシェアが○○%と優位性がある。 ただ、△△△地域においては、◇◇◇◇(株)製品のシェアが高く、よりきめ細かなニーズに合うよう改良を加え、くい込みたい。
安全性の確保・法令順守への取り組み	下記の点について説明してください。 (ア) 本助成事業で実用化する技術・製品に対する安全性対策 (イ) 本助成事業を含む従来の企業活動における法令順守への取り組み (ウ) その他必要に応じ各自で説明項目を追加してください	
対象となる技術・製品等の普及促進	市場動向・市場規模 対象顧客	狙いとする市場の動向、規模、対象顧客について説明してください
	販売戦略	以下の点について説明してください。 (ア) 市場投入時期 (イ) 販路開拓の手法 (ウ) その他必要に応じ各自で説明項目を追加してください
	販売予定価額	1 単位あたりの予定価額：○○○, ○○○円 (税抜) 販売開始予定：平成 2 8 年 1 0 月 (予定)

(5) 実施にあたっての課題とその解決方法

課 題	* 特殊な技術が必要な場合や法的に問題がある場合など、該当する場合にご記入ください。
解決方法	

(6) 技術的能力、研究開発実績等

助成事業の実施にあたり必要となる技術的能力、担当研究員の資格、経歴や過去の研究開発実績等

ア 基礎となる研究開発の実績

下記の項目について、簡潔にご記入ください。

- ① 期間（いつからいつまでの間に行ったか説明してください。）
- ② 内容（どのような研究を行ったのか、研究項目をあげて項目ごとに説明してください。）
- ③ 成果
- ④技術導入、研究協力の状況（技術導入については、当該技術の所有者等

イ 主任研究員

○所属部署・役職、氏名・申請企業雇用期間

○ 技術面における得意分野

○ 研究開発経歴

(7) 助成事業の実施体制等
実施体制及び役割分担

記入のポイント

- ・開始から完了に至る、各工程へ流れを示しながら、原材料の購入、外注等を関係付けて両側に記載してください。
- ・記載に当たっては、外注先企業名、技術指導者名、評価試験委託先等を記載してください。
- ・申請企業自身が開発する部分は、太枠で示してください。
- ・(6) 全体スケジュールに記載する項目の記載順と一致させてください。

改良・実用化フェーズ

(1) 原材料・副資材費

1. 鋼材 ○○商社
2. ソレノイド ▼▼商店

(2) 機械装置・工具器具費

1. 制御装置（プレス機用）
（○○社製SL-3000）
（株）△△
2. 制御装置（ロール加工機用）
（○○社製RM-135）
（株）○○機械

- 開発に利用する自社既存設備
1. ロール加工機（**社）
2. プレス機（**社）

(3) 外注費（委託費、共同研究費を含む）

1. ○○○の設計・組立（★★設計）
2. 制御盤製造（☆☆製作所）
（プレス機用、ロール加工用各1）
3. 開発製品評価試験（□□試験センター）
4. 委託試験・評価（*****について）
（□□研究所）

(4) 産業財産権出願・導入費

1. 特許出願 1件 ★★事務所

1 試作品の詳細仕様策定

2 試作1号機の製作

3 試作1号機の試験・評価

4 最終試作品の製作

5 最終試作品の試験・評価

6 改良・実用化完了
目標達成

普及促進フェーズの助成を受けたい場合は必ずご記入ください。

1 先導的ユーザーへの導入計画

- ①(株)A社へ納品
②(株)B社へ納品

自社が選定し製品等を納入するユーザー名をご記入ください。

2 展示会等への出展計画

- ①防災○○展へ出展
②○○フェアへ出展

自社が出展する予定の展示会名称をご記入ください。

3 広告宣伝の計画

- ①○○製品カタログ作成
②月刊○○○○へ掲載
③○○新聞へ掲載

作成する販促物、広告掲載先等をご記入ください。

普及促進フェーズ完了

普及促進フェーズ

(8) 全体スケジュール

取組項目		26 年 10 月 ～ 12 月	27 年 1 月 ～ 3 月	27 年 4 月 ～ 6 月	27 年 7 月 ～ 9 月	27 年 10 月 ～ 12 月	28 年 1 月 ～ 3 月	28 年 4 月 ～ 6 月	28 年 7 月 ～ 9 月	28 年 10 月 ～ 12 月	29 年 1 月 ～ 3 月	29 年 4 月 ～ 6 月	備 考
改良・実用化フェーズ	1 試作品の詳細仕様策定	●											
	2 試作1号機の製作		●	●									
	3 試作1号機の試験・評価				●								
	4 最終試作品の製作					●							
	5 最終試作品の試験・評価						●						
	6 改良・実用化完了							●					
普及促進フェーズ	1 先導的ユーザーへの導入 ①(株) A社へ納品									●			
	1 先導的ユーザーへの導入 ②(株) B社へ納品									●	●		
	2 展示会出展 ①防災〇〇展へ出展										●	●	
	2 展示会出展 ②〇〇フェアへ出展										●	●	
	3 広告 ①製品カタログの作成										●		
	3 広告 ②月刊〇〇〇〇へ掲載											●	
	3 広告 ③〇〇新聞へ掲載											●	

注) 取組項目の欄に(7)の項目を記入し、その実施期間を示してください。

5 委託・外注計画書

※必要に応じて、枠を追加してください

委託・外注費を計上した場合、全ての委託先について、資金支出明細に記載した順に下表を記入してください。

(1)

契約内容	〇〇〇〇〇〇〇〇〇の改良設計			
委託・外注による理由	今回の改良に類似した〇〇や××等、非鉄金属類の設計においての実績が多いため。			
契約先	名 称	〇〇〇〇株式会社	代表者	×× ××
	所在地	東京都〇〇市〇〇町〇-〇-〇	電 話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	U R L	http://www.sekkeijimusyo.com		
契約期間	平成26年10月 1日 ~ 平成26年12月31日			
契約金額／支払方法	2,160,000円(税込) / 前払い 後払い 分割払い			
選定理由	経歴 ・ I S O 取得 ・ 〇〇の有資格者 ×名 実績 ・ 類似製品〇〇の設計 (〇〇年〇月、株式会社〇〇) ・ 類似製品××の設計 (××年×月、有限会社××)			

消費税は8%で計算してください

(2)

契約内容	改良品に係る〇〇の試験・評価			
委託・外注による理由	〇〇の試験が可能な都内唯一の試験機関であり、外部試験機関による公正かつ正確な評価の取得が可能であるため。			
契約先	名 称	□□研究センター	代表者	〇〇 〇〇
	所在地	東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇	電 話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	U R L	http://www.sikennkennkyuu.com		
契約期間	平成26年12月1日～20日			
契約金額／支払方法	648,000円(税込) / 前払い 後払い 分割払い			
選定理由	経 歴 ・ 〇〇の研究に関する第一人者である××氏が在籍しており、試験評価においても・・であり、定評がある。 ・ 〇〇の試験評価を行う都内唯一の試験研究機関 実 績 ○ (××年××月) ○ (××年××月) ○ に関する論文 (××年××月) その他 〇〇氏から日頃から技術指導を受けている。			

(2)個人への委託場合

契約内容	〇〇に係る改良指導			
委託・外注による理由	〇〇の分野での専門知識が豊富で指導実績も数多くあり、本改良における技術課題の解決に必要なため。			
契約先	名 称	□□研究センター	代表者	〇〇 〇〇
	所在地	東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇	電 話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	U R L	http://www.sikennkennkyuu.com		
契約期間	平成26年12月1日～20日			
契約金額／支払方法	648,000円(税込)／ 前払い 後払い 分割払い			
選定理由	(学 歴) 昭和50年3月 〇〇大学理化学科卒業 (職 歴) 平成 元年 7月 工業技術院△△××試験研究所第3課長 平成 8年10月 第3部長 平成14年 4月 〇〇大学〇〇学部客員教授(〇〇研究室) (資 格) 平成12年 〇月 技術士(化学部門) 〇〇〇〇試験所における熱可逆性樹脂と金属板の圧着に係る研究で実績を上げており、この分野での指導実績も数多くある。			

消費税は8%で計算してください

6 機械装置・工具器具購入計画書

※必要に応じて、枠を追加してください

(注) 機械装置・工具器具費に計上した、税抜100万円以上の物件について記載してください。

品名・品番	ABC01-D			
本製品の 必要性・ 選定理由	性 能	、.....、.....		
	その他			
購入先	企業名	株式会社〇〇機械	代表者	×× ××
	所在地	東京都〇〇市〇〇町〇-〇-〇	電 話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	U R L	http://www.batubatu.com		
購入先 選定理由	実 績	H22 AAA03-G (〇〇の××加工機器) 購入 H20 BBB03-H (△△用機器) 購入		
	その他	都内では××加工機器を取り扱う唯一の会社。		
購入予定日	平成26年12月25日納品(平成27年 1月15日支払予定)			
契約金額／支払方法	3,240,000円(税込)／ 前払い 後払い 分割払い			
備 考	(2者以上の見積書聴取ができない場合の理由 他)			

7 先導的ユーザーへの導入計画書

自社が想定する先導的ユーザーを選定し以下に記入してください。選定するユーザー数に制限はありませんが、すべてのユーザーについて記入してください。

※必要に応じて、枠を追加してください

(1)

導入先	企業名・団体名等	株式会社A社	代表者	×× ××
	所在地	東京都〇〇市〇〇町〇ー〇ー〇	電話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	URL	http://www. 〇〇〇〇〇〇. 〇〇. 〇〇		
選定理由	選定理由	〇〇機器を取り扱う業界のリーディングカンパニーであり、そこでの導入実績は、製品の普及促進にとって大きな契機となるため。		
	提供予定数量	1台		
	提供予定日	平成〇〇年〇〇月〇〇日納品予定		

(2)

導入先	企業名・団体名等	株式会社B社	代表者	×× ××
	所在地	東京都〇〇市〇〇町〇ー〇ー〇	電話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	URL	http://www. 〇〇〇〇〇〇. 〇〇. 〇〇		
選定理由	選定理由	都内では××加工機器を取り扱う唯一の会社でありブランド力も高い。そこへの導入実績は、製品の対外的な信用力や評価を大きく高めると考えられるため。		
	提供予定数量	1台		
	提供予定日	平成〇〇年〇〇月〇〇日納品予定		

8 資金計画

助成対象期間の全体経費を記入してください。

(1) 経費区分別内訳

(単位：円)

経 費 区 分		助成事業に要する経費 (税込) 注1	助 成 対 象 経 費 (税抜) 注2	助成金交付申請額 (千円未満切捨) 注3
1	改良・実用化フェーズ (助成率2/3)	15,661,200	14,768,000	9,845,000
内 訳	(1)原材料・副資材費	1,150,200	1,065,000	710,000
	(2)機械装置・工具器具費 注4	3,780,000	3,500,000	2,333,000
	(3)委託・外注費 注5	6,804,000	6,300,000	4,200,000
	(4)産業財産権出願・導入費	324,000	300,000	200,000
	(6)直接人件費 注6	3,603,000	3,603,000	2,402,000
2	普及促進フェーズ	3,294,000	3,050,000	2,225,000
内 訳	①先導的ユーザーへの導入費用 (助成率1/2)	1,782,000	1,650,000	825,000
	(8)原材料・副資材費	702,000	650,000	325,000
	(9)委託・外注費	1,080,000	1,000,000	500,000
	②展示会出展・広告費 (助成率10/10)	1,512,000	1,400,000	1,400,000
	(10)出展小間料	756,000	700,000	700,000
	(11)広告費	756,000	700,000	700,000
3	その他助成対象外経費	300,000		
合 計 (1+2+3)		19,255,200	17,818,000	12,070,000

(2) 資金調達内訳

金額を一致させてください

(単位：円)

区 分	資 金	調 達 金 額	調達先 (名称等)	備考 (進捗状況等)
内 訳	自己資金	16,255,200		
	銀行借入金	3,000,000	〇〇銀行	現在交渉中
	役員借入金			
	その他			
	合 計 注8	19,255,200		

(注1) 「助成事業に要する経費」には本助成事業を実施するために必要最小限の経費を記入してください。

(注2) 「助成対象経費」には、「助成事業に要する経費」から消費税、振込手数料、運送料、交通費、通信費、収入印紙代、管理費等の間接経費を除いたものを記入してください。

(注3) 「助成金交付申請額」とは、「助成対象経費」のうち、助成金の交付を希望する額で「助成対象経費」にそれぞれの助成率を乗じた金額 (千円未満切り捨て) で、かつ助成限度額以内となります。

(注4) 本研究開発に用いる設備・試作金型は、機械装置・工具器具費の区分に経費を記入してください。

(注5) 自社内では不可能であるが、当該改良の一部を外部の事業者等へ外注 (委託・共同研究を含む) する場合に要する経費を記入してください。

事業協同組合が行う研究開発で、その構成員である中小企業に研究開発を委託する経費を記入してください。

(注6) ソフトウェアの実用化の区分のみ直接人件費の申請ができます。助成金交付申請額は、500万円が上限となります。直接人件費のみを申請する場合も同様です。

(注7) 助成対象外の経費として本助成事業に要する経費があれば、これを含み「助成事業に要する経費の合計」と「資金調達金額の合計」とが一致するように記入してください。

(注8) 助成金は事業完了後に交付されます。「資金調達内訳」には助成金が交付されるまでの間の資金調達額等について記入してください。

9 資金支出明細

注意事項

- ① 改良に直接必要な最小限の数量が対象です。また、間接経費（振込手数料、輸送費、運搬費、交通費、通信費、収入印紙代、管理費等）、諸税、量産・販売経費は助成対象となりません。
- ② 不必要に大量の原材料等、また研究開発に関係無い高額な設備や金型等を計上することはできません。
- ③ 複数企業による共同申請の場合は、各経費区分の用途等の欄に「負担する企業名」を記載してください。

(1) 原材料・副資材費

(単位：円)

品名	仕様	数量 (A)	単価(B) (税 抜)	助成事業に要する 経費 (税込)	助成対象経費 (A) × (B)	用途	購入企業名
鋼材	JS. G. 3055 SS	10	75,000	810,000	750,000	・・・を行う際 に必要なため	〇〇商店
ソレノイド	SL-〇〇	15	3,000	48,600	45,000	・・・	▽▽商店
ラミネート材	△△材 3m×20m	3	90,000	291,600	270,000	・・・	〇〇商店
計				1,150,200	1,065,000		

(2) 機械装置・工具器具費

本助成事業のために用いる機械装置・工具器具を購入し、助成期間内に振込により全ての支払を完了する場合には助成対象経費として計上することができます。また、リース・レンタルの場合は、助成実施期間内に機械装置・工具器具を使用した月数×月額リース料・レンタル料が計上できます。

1件100万円（税抜）以上の機械装置・工具器具を購入する場合、「6 機械装置・工具器具購入計画書」を記入してください。また、原則として2社以上の見積書（単価・数量・規格・メーカー・型番等の記載があるもの）の提出が必要です。ただし、市販品の場合は、価格表示のあるカタログ等の添付でも代替できます。

(単位：円)

品名 設置場所	規格(メ ーカ、型番 等)	購 入	リ ー ス ・ レ ン タ ル	数 量 (A)	購入単価又は リース料等 合計 (税抜) (B)	助成事業に要す る経費 (税込)	助成対象経 費： (B) × リース月数 又 (A) × (B)	用途	リース・レン タル先及び借 入期間または 購入企業名
制御装置（プ レス機用）、 自社工場	〇〇社製 (SL- 3000)		○	10	150,000	1,620,000	1,500,000	・・・工 程の〇〇 加工	リース10か月分 (株)△△
制御装置（ロ ール加工機 用）、自社工 場	〇〇社製 (RM-135)	○		1	2,000,000	2,160,000	2,000,000	・・・工 程の〇〇 加工	(株)〇〇機械
計						3,780,000	3,500,000		

(3) 委託・外注費

仕様書・契約書等に基づき、自社内で不可能な改良の一部を外部の事業者等へ委託する場合に要する経費を記入してください（「5 委託・外注計画書」を記入してください）。

外注内容	仕 様	数量(A)	単価 (B) (税抜)	助成事業に要する経費 (税込)	助成対象経費 (A) × (B)	外注企業名
自動制御用マイ クロチップの設 計・組立	動力圧力 4.5V	1	1,800,000	1,944,000	1,800,000	★★設計
制御盤の製作	ロール加工 機用プレス 機用	2	1,200,000	2,592,000	2,400,000	☆☆製作所
評価試験	JIS-1234対応	1	600,000	648,000	600,000	**技術セン ター
受託研究	電子システ ムの受託開 発	1	1,500,000	1,620,000	1,500,000	★★大学
計				6,804,000	6,300,000	

(4) 産業財産権出願・導入費

出願に関する調査、審査請求等に要する経費は除いてください。

(単位：円)

件 名	内 容 (具体的に)	数 量 (A)	単価(B) (税抜)	助成事業に要す る経費 (税込)	助成対象経費 (A) × (B)	弁護士事務所又は 導入先企業名
◇◇の製造方法	○○○○	1	300,000	324,000	300,000	★★事務所
計				324,000	300,000	

(6) 直接人件費： 実用化区分が「ソフトウェアの実用化」の場合のみ対象となります。

(単位：円)

従 業 員 氏 名	所 属/ 役 職	従 事 内 容	従事時間 (A)	時間単価 (B)	助成事業に 要する経費	助成対象経費 (A) × (B)	保有資格または 主な開発従事物
品川二郎	研究部 長	プログラミング	500	2,870	1,435,000	1,435,000	Adobe認定 エキスパート
秋葉三朗	システ ム係長	プログラミング およびシ ステムテスト	800	2,710	2,168,000	2,168,000	JAVA認定 (SJC- P、SJC-D、SJC- WC)
計					3,603,000	3,603,000	

※募集要項 P.14 人件費単価一覧表を参照してください。

(注1) 直接人件費の対象者は、申請企業の役員及び社員に限ります。また、本助成事業のうち、ソフトウェアの実用化に係る部分に直接従事する時間のみ、助成対象となります。

(注2) 時間単価は、一人につき上限4,690円です。(時間単価は、募集要項P14「人件費単価一覧表」参照)、従事総時間数の限度は、一人につき一日8時間、年間1,800時間です。

(注3) 助成金交付申請額の上限は500万円で、申請にあたり就業規則が整備されていることが要件となります。

先導的ユーザーへの導入費用

この助成を受けたい場合は必ず記入してください

<注意事項>

- ① 先導的ユーザーへ導入する製品の製造に直接必要な最小限の数量が対象です。また、間接経費（振込手数料、輸送費、運搬費、交通費、通信費、収入印紙代、管理費等）、諸税、量産・販売経費は助成対象となりません。
- ② 選定したユーザー以外の不特定多数の顧客に販売した製品に係る経費は助成対象となりません。
- ③ 複数企業による共同申請の場合は、各経費区分の用途等の欄に「負担する企業名」を記載してください。

(7) 原材料・副資材費

(単位：円)

品 名	仕 様	数量 (A)	単価(B) (税抜)	助成事業に要する 経費 (税込)	助成対象経費 (A) × (B)	用 途	購入企業名
鋼材	JS. G. 3055SS	100	5,000	540,000	500,000	・・・の製造に 投入するため	〇〇商店
ラミネート材	△△材	50	3,000	162,000	150,000	・・・	▽▽商店
計				702,000	650,000		

(8) 外注費（委託費）

選定した先導的ユーザーへの導入に直接要した委託費が対象となりますので、その他不特定多数のユーザーに対して販売した製品に要した経費は助成対象となりません。

(単位：円)

外注内容	仕 様	数量(A)	単価 (B) (税抜)	助成事業に要する 経費 (税込)	助成対象経費 (A) × (B)	外注企業名
マイクロチップの組立	動力圧力 4. 5 V	2	500,000	1,080,000	1,000,000	〇〇株式会社
計				1,080,000	1,000,000	

展示会出展・広告費

この助成を受けたい場合は必ず記入してください

(9) 展示会等への出展小間料

※ 支払予定先が複数の場合は複数記入してください。

(単位：円)

見本市名・主催者 開催期間	会場	数量 (小間)	単価 (税抜)	助成事業に要する 経費(税込)	助成対象経費	支払予定先
		(A)	(B)	(A) × (B) × 消費税等	(A) × (B)	
防災〇〇展 〇〇/5/15～5/18	都立産業貿易センター	1	400,000	432,000	400,000	〇〇公社
〇〇フェア 〇〇/10/27～10/29	〇〇国際展示場	1	300,000	324,000	300,000	〇〇普及財団
計				756,000	700,000	

(10) 広告費

※ 支払予定先が複数の場合は複数記入してください。

(単位：円)

作成物	作成目的、内容	数量 (回)	単価 (税抜)	助成事業に要する 経費(税込)	助成対象経費	支払予定先
		(A)	(B)	(A) × (B) × 消費税等	(A) × (B)	
〇〇製品カタログ	目的、配布先、用途等を記入	1	200,000	216,000	200,000	〇〇印刷
月刊〇〇〇〇	商品紹介を4ページ 〇月号	1	200,000	216,000	200,000	〇〇出版
〇〇新聞	紙面 記事 中 1 2 月 1 日	1	300,000	324,000	300,000	〇〇新聞社
合計				756,000	700,000	

その他：助成対象外となる経費を記載

(単位：円)

経費項目	内容	積算根拠	助成事業に要する経費(税込)	備考
運搬費	設備導入に際する間接経費	メーカー見積書	110,000	出荷先→自社
旅費交通費	委託先への移動経費	12,000円×5名分	60,000	代表者他4名
備品費	事務用機器、パソコン等	自社単価	130,000	自社用
合計			300,000	

10 共同申請構成表

(注) この構成表は複数企業で共同申請する場合にのみご記入ください。

共同申請構成企業等	代表企業	名 称			担 当 者 名			
		開発上の役割		助成事業に係る従事者数		人		
				助成事業に係る経費負担		自己資金 千円 借 入 金 千円		
	参加企業等	名 称			担 当 者 名			
		開発上の役割		助成事業に係る従事者数		人		
				助成事業に係る経費負担		自己資金 千円 借 入 金 千円		
		国・都・公社から助成金を受けた実績	年 度	25年度	24年度	23年度	22年度	21年度
			助成事業名					
			助 成 金 額	千円	千円	千円	千円	千円
		参加企業等	名 称			担 当 者 名		
	開発上の役割			助成事業に係る従事者数		人		
				助成事業に係る経費負担		自己資金 千円 借 入 金 千円		
	国・都・公社から助成金を受けた実績		年度	25年度	24年度	23年度	22年度	21年度
			助成事業名					
			助成金額	千円	千円	千円	千円	千円